



FUNDACIÓN  
ARCOÍRIS

# PLAN DE FORMACIÓN INTERNA

# INDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

### 1.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

### 1.3 NOVEDADES

## 2. PROGRAMAS FORMATIVOS

### 2.1 IDIOMAS

### 2.2 OFIMÁTICA

### 2.3 FORMACIÓN ESPECÍFICAS

## 3. INSTRUCCIONES GENERALES

### 3.1 INSCRIPCIÓN Y SOLICITUDES

### 3.2 OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

### 3.3 ASISTENCIA Y CERTIFICADOS

# INTRODUCCIÓN 1

**Este Plan de Formación estará vigente por un año y constituye el referente para organizar y contratar la realización de cursos de formación dirigidos a los trabajadores de la Fundación Arco Iris (en adelante FAI).**

El presente documento plasma, en base a la visión de la empresa y a la identificación de las necesidades del personal, qué tipo de formación puede ser relevante para la organización y aspira a que la formación desarrollada sea coherente no sólo con la política de calidad de la empresa y sus necesidades, sino también con las pretensiones de crecimiento y mejora del personal.

Para que cada trabajador realice la formación que realmente necesita y que apoye su desarrollo personal, se facilitará que la oferta sea lo más individualizada y flexible posible, priorizándose la realización de cursos en horario laboral en aras a la mejora de la conciliación de la vida familiar y laboral.

## **1.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS**

La detección de las necesidades formativas del personal adscrito a la Fundación Arco Iris es un proceso realizado tras el análisis individual de las distintas áreas de trabajo.

Para ello, cada responsable de departamento ha recogido las necesidades formativas de su ámbito de influencia partiendo de la identificación de las competencias generales del grupo y de las competencias individuales de cada profesional en las que se hayan observado deficiencias subsanables o aspectos que, a través de la formación, pudieran hacer mejorar el rendimiento y/o el desempeño profesional del personal adscrito al área.

## 1.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

El objetivo general es “*proponer acciones formativas que permitan que los trabajadores y trabajadoras de la Fundación Arco Iris (FAI) adquieran conocimientos que les son necesarios para el desarrollo de su trabajo, para la mejora de éste o para su actualización de conocimientos*”.

Por ello este Plan prioriza las necesidades formativas de FAI en base a dos estrategias:

- Ordenamiento de objetivos, dando más importancia a aquellos cursos que resulten más relevantes para cada área concreta de FAI.
- Magnitud del déficit detectado en comparación con la situación deseada, ello supone priorizar la realización de cursos que palien déficits ante otros cursos cuya realización sea secundaria.

Se apuesta por dar continuidad en la medida de lo posible, a los cursos realizados en años anteriores para permitir el perfeccionamiento profesional y la mejora continua.

En el diseño y ejecución del Plan se han considerado todas las necesidades formativas detectadas en todas las áreas de FAI, siempre y cuando sean viables en términos económicos y organizativos.

## 1.3 NOVEDADES

Desde 2010 que empezamos con una oferta formativa limitada (como experiencia experimental) y de acuerdo con la reciente política de calidad implantada en FAI, los planes de formación interna han procurado año tras año ir ampliando la oferta formativa y la duración de los cursos para ir ofreciendo una mayor variedad formativa a la que pueda acceder la totalidad del personal, abordando aspectos no sólo de perfeccionamiento general (en idiomas y ofimática) sino muy especialmente incorporando cursos específicos que permitan profundizar en las habilidades y destrezas afines a los puestos de trabajo de cada área.

Así por ejemplo este año se ofrecen cursos nuevos que a nivel general pueden ser de

ayuda a todo el personal, como contratación administrativa, gestión del estrés, pero también se ofrecen cursos concretos que resultan necesarios en el desempeño diario de las áreas, como es el caso de los programas de diseño gráfico para el área de imagen y comunicación.

Una vez finalizados los cursos, siempre que Dirección lo considere necesario y así lo apruebe, los cursos de más interés podrán volverse a repetir en los meses siguientes siempre que el calendario laboral lo permita y exista presupuesto.

# PROGRAMAS FORMATIVOS **2**

## 2.1 IDIOMAS

Este programa pretende contribuir, al aprendizaje, perfeccionamiento y especialización en el uso de diversos idiomas extranjeros cada vez más necesarios en la mayoría de empresas del mercado ordinario, tanto en lo que atañe a las destrezas orales como a las escritas.

Como en otros años, se ha procurado una progresión formativa, que se ha materializado en dos aspectos:

- a) Repitiendo en algunos casos el mismo nivel, para facilitar a aquellos alumnos que por solapamiento o incompatibilidad de horarios no pudieron realizarlos con anterioridad.
- b) Permitiendo el acceso a niveles superiores de aprendizaje del idioma a los que realizaron el curso anterior.

También se ha procurado ofrecer en varios idiomas cursos focalizados en la mejora de la expresión oral (cursos de conversación).

Los cursos de idiomas se impartirán continuamente mediante acciones formativas Online de distinta duración.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado deberá superar un examen en cada uno de los cursos a los que haya asistido, para comprobar el grado de asimilación de los contenidos impartidos en los mismos.



FORMACIÓN EN IDIOMAS				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Inglés Iniciación (A1)	40	Online	Todo el personal	
Inglés básico (A1)	40	Online	Todo el personal	
Inglés elemental (A2)	40	Online	Todo el personal	
Francés Iniciación (A1)	40	Online	Todo el personal	
Francés básico (A1)	40	Online	Todo el personal	
Francés elemental (A2)	40	Online	Todo el personal	

## 2.2 OFIMÁTICA

Esta formación, tiene como finalidad facilitar la asimilación de los conocimientos y destrezas necesarios para la aplicación de las herramientas ofimáticas e informáticas en el puesto de trabajo, en consonancia con las exigencias de la práctica administrativa actual y en aras de una mayor flexibilidad y agilidad en el desempeño de las tareas.

Para acceder a los niveles de profundización superior avanzados será imprescindible haber realizado con anterioridad los cursos del nivel anterior, mientras que para acceder a los niveles intermedios se podrán acreditar las aptitudes oportunas mediante la realización de un cuestionario de conocimientos previos antes del inicio de los cursos.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado deberá superar un examen en cada uno de los cursos en los que haya participado, para comprobar el grado de asimilación de los contenidos impartidos en los mismos.

FORMACIÓN EN OFIMÁTICA				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Word Básico	30	Online	Todo el personal	
Word Avanzado	35	Online	Todo el personal	
Excel Básico	30	Online	Todo el personal	
Excel Avanzado	35	Online	Todo el personal	
Excel Expertos	50	Online	Pers. Admón.	

## 2.3 FORMACIÓN ESPECÍFICA

Este bloque de formación responde a la necesidad que tienen determinadas áreas de FAI de acceder a una tipología de acciones formativas acordes con las tareas que realizan o puedan realizar en un futuro.

FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE HABILIDADES PERSONALES				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Teletrabajo	30	Online	Admon. Gral. Gerencia	
Mejora tu comunicación en Equipo	20	Online	Resp. Dptos. Resp. Línea	
Mejora las Relaciones con Personas Difíciles	30	Online	Resp. Dptos. Resp. Línea	
Motivación y Satisfacción en las Organizaciones	40	Online	Resp. Dptos. Gerencia	

FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE RECURSOS HUMANOS				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Nominas y Seguros Sociales	60	Online	Comité Empresa Admon. Gral.	
La extinción del Contrato de Trabajo y El Despido	40	Online	Comité Empresa	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE GESTION EMPRESARIAL</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Contabilidad Practica	60	Online	Admon. Gral.	
Gestión y Valoración de Stocks: Visión Practica	25	Online	Almacén	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE MARKETING Y VENTAS</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Atención a las Reclamaciones	15	Online	Dpto. Producción Dpto. Calidad	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Calidad ISO 9001	50	Online	Dpto. Calidad Dpto. Producción	
Metodología e Implantación de las 5S	30	Online	Dpto. Calidad Dpto. Producción	Gerencia
GMP's (buenas prácticas de fabricación)	20	Presencial	Dpto. Calidad Dpto. Producción	Gerencia
Gestión de Residuos	40	Online	Resp. Línea	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE PREVENCION DE RIESGOS</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Prevención de Riesgos Laborales	30	Online	Pers. Emergencias	Todo el Personal
Manipulación de Cargas	20	Online	Pers. Almacén	
Curso práctico PRL manejo carretilla elevadora	8	Presencial	Pers. Almacén	
Ergonomía (Mov. Repetitivos y Posturas)	3	Presencial	Todo el Personal	
Emergencias y Autoprotección	3	Presencial	Todo el Personal	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE PROTECCION DE DATOS</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Cumplimiento del RGPD	8	Online	Resp. Calidad Resp. Producción	Ofic. Admon

FORMACIÓN ESPECÍFICA - AREA DE ADMINISTRACION PUBLICA				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Gestión de Subvenciones	20	Online	Pers. Admon. Gral. Gerencia	
Factura Electrónica	20	Online	Pers. Admon. Gral. Gerencia	

FORMACIÓN ESPECÍFICA - AREA DE SERV. SOC. E IGUALDAD				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Primeros Auxilios	30	Online	Pers. UNAP	
Integración de la Discapacidad en el Entorno Laboral	25	Online	Resp. Dptos. Resp. Líneas	Todo el Personal
Información y Sensibilización para la Igualdad	4	Online	Todo el Personal	

FORMACIÓN ESPECÍFICA - AREA DE INTERNET				
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Internet al Completo	40	Online	Todo el personal	

<b>FORMACIÓN ESPECIFICA - AREA DE ESPECIALIZACIONES PROFESIONALES</b>				
<b>ACCIONES FORMATIVAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DESTINATARIOS PREFERENTES</b>	<b>OTROS DESTINATARIOS</b>
Manipulador de Alimentos en la Industria Alimentaria	10	Online	Todo el personal	

# INSTRUCCIONES GENERALES **3**



### 3.1 INSCRIPCIÓN Y SOLICITUDES

La inscripción en cualquiera de las acciones formativas se realizará por escrito dirigido al área de FORMACIÓN.

El número de solicitudes admitidas por persona se limita a un máximo de 4 cursos, no tramitándose aquellas solicitudes que excedan de dicha cifra. Cuando una misma persona efectúe peticiones para más de una acción formativa, deberá ordenar las mismas en función de la prioridad con la que desee asistir a cada una de ellas.

### 3.2 OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Al finalizar la formación, se realizará una prueba de evaluación para comprobar el grado de asimilación de los contenidos del curso.

Todos los alumnos participantes deberán rellenar de forma anónima un cuestionario que les será facilitado al finalizar cada curso que obligatoriamente deberán cumplimentar como compromiso adquirido con la formación recibida. Y en cualquier momento tendrán la posibilidad de hacer llegar sus sugerencias, valoraciones u opiniones al área de Formación.

En caso de sesiones formativas presenciales se acreditará la asistencia mediante la firma personal de cada alumno en la correspondiente hoja de firmas, que se pondrá a su disposición en el aula.

### 3.3 ASISTENCIA Y CERTIFICADOS

Para obtener el certificado de aprovechamiento, los alumnos deberán acreditar la asistencia igual o superior al 80% de las horas lectivas de la acción formativa.

Una vez finalizado el curso se les entregará el correspondiente certificado oficial de asistencia en el modelo normalizado y registrado. Quienes no hayan completado el citado porcentaje podrán solicitar la certificación de las horas realizadas.